

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA PT WASKITA BETON PRECAST

ABDURRAHMAN AR ROZI

8143136672



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S. S.Pd, M.SE

NIP. 198303242009122002



14 - 12 - 2015

Penguji Ahli

Maisaroh, SE, M.Si

NIP. 197409232008012012



14 - 12 - 2015

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE, M.PA

NIP. 197006052001122001



14 - 12 - 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Waskita Beton Precast. Selama penyusunan laporan ini, praktikan cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat doa serta usaha dan dukungan dari keluarga dan pembimbing yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung, praktikan dapat menyelesaikan laporan yang diharapkan.

Selain itu, praktikan ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan serta dukungan dalam penulisan laporan raktik kerja lapangan antara lain :

1. Widya Paramita, SE., MPA, selaku Pembimbing Laporan Kerja Praktik Lapangan dan juga selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M. Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana ES. M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Ulum Burhanudin dan Ibu Wiwik Widaningsih selaku Orang Tua Praktikan yang selalu memberikan doa dan motivasi.

5. Serta teman-teman pengurus Bso Al-Iqtishodi yang telah memberikan semangat dan motivasi.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh praktikan. Semoga laporan ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya fakultas Ekonomi dan pihak-pihak lainnya yang membutuhkan.

Jakarta, November 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	13
C. Tipe Dan Bentuk Organisasi	18
D. Kegiatan Umum Perusahaan	19
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi.....	33

D. Cara Mengatasi Kendala.....	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Perusahaan	17
Gambar III.1 : Box file/Owner Perusahaan	29
Gambar III.2 : Rekapitan Daftar BPJS	32
Gambar III.3 : Laporan Kas Kecil	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL.....	43
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL.....	44
Lampiran 4 Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 1	45
Lampiran 5 Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 2	46
Lampiran 6 Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 3	47
Lampiran 7 Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 4	48
Lampiran 8 LOG Harian	49
Lampiran 9 Daftar Penilaian PKL.....	50
Lampiran 10 Contoh Jadwal Jam Lembur Pegawai.....	51
Lampiran 11 List Tempat Golf Daerah Jakarta Dan Sekitarnya.....	52
Lampiran 12 Contoh Perjalanan Dinas Pegawai	53
Lampiran 13 List Sponsorship	54
Lampiran 14 Kartu Konsultasi PKL	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di zaman modern seperti sekarang ini, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang meningkat pesat membuat perusahaan baik swasta maupun instansi pemerintahan mencari sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kemampuan dibidangnya. Maka dari itu seorang mahasiswa perlu menunjukkan keterampilan serta pengetahuan dibidangnya didalam sebuah perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Bagi perusahaan, sumber daya manusia merupakan sumber daya yang sangat penting dalam proses operasional atau manajemen usahanya. Semakin berkualitas sumber daya manusia yang dimiliki suatu perusahaan maka semakin baik pula kinerja yang dilakukan perusahaan tersebut. Bahkan banyak perusahaan besar yang bersedia mengeluarkan biaya yang cukup besar untuk melakukan proses *recruitment* calon tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan agar tujuan perusahaan tercapai dengan optimal.

Faktanya yang ada di lapangan kini menunjukkan bahwa dunia kerja sedikit berbeda dengan bangku perkuliahan, karena dalam perkuliahan lebih banyak hanya mempelajari teori dan jarang sekali dapat langsung mengaplikasikannya pada dunia kerja. Sedangkan, pada dunia kerja, Praktikan tidak hanya dapat langsung mempraktikkan bidang ilmu yang terkait dengan

yang telah dipelajari dalam perkuliahan, tetapi juga dapat meningkatkan *softskill* atau kemampuan interaksi sosial, terutama mempelajari kemampuan performa kerja yang akan dihadapi oleh Praktikan dalam dunia kerja.

Dalam menghadapi perubahan dan persaingan yang semakin berat, maka perguruan tinggi sekarang ini bersaing untuk menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk para mahasiswa untuk dapat mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu proses pembelajaran bagi Praktikan untuk pengalaman kerja tersebut. Selain sebagai sarana untuk melatih, mengembangkan, dan menerapkan Ilmu Sekretarian yang telah diperoleh sebelumnya oleh Praktikan di bangku perkuliahan, dengan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan-perusahaan atau instansi tertentu diharapkan pratikan dapat memiliki gambaran yang lebih mendalam tentang kondisi nyata di dunia kerja sekaligus dapat menambah pengalaman serta membuka cakrawala pandang yang lebih luas yang mungkin tidak didapatkan di bangku kuliah.

Dengan diadakan PKL ini, salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa khususnya mahasiswa D3 Sekretari. Pelaksanaan PKL dilakukan sebagai salah satu latihan bagi mahasiswa dalam dunia kerja. Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dengan mengaplikasikannya secara professional disebuah perusahaan.

Kemampuan untuk bekerja dengan baik yang dimiliki oleh seorang mahasiswa masih relative karena dunia kerja cukup asing bagi mahasiswa. Dengan mengikuti PKL ini mahasiswa diharapkan dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.

Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari beberapa aspek, maka praktikan memilih salah satu perusahaan negeri yaitu PT. Waskita Beton Precast. Perusahaan tersebut menempatkan praktikan pada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM). Pada divisi ini, praktikan ditugaskan untuk membantu staff SDM seperti menginput dan membuat jadwal lembur pegawai, menangani telepon, menangani surat (baik surat masuk maupun keluar), serta mengelola arsip.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL
 - b. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama masa perkuliahan dengan kenyataan langsung kerja didalam perusahaan.
 - c. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
 - d. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja professional dan siap bersaing dengan tenaga-tenaga kerja lainnya.
2. Tujuan dari PKL ini adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk mendapatkan gambaran langsung tentang dunia kerja.

- b. Memperoleh pengetahuan dan wawasan kerja secara langsung kepada praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
- c. Mengembangkan kreatifitas kemandirian dan mental pada dunia/lapangan pekerjaan guna membangun etos kerja yang baik.
- d. Dapat menambah hubungan yang baik dan keterangan (referensi) mengenai dunia/lapangan kerja pada instansi/perusahaan sebelum memasuki dunia kerja.
- e. Meningkatkan sekaligus memantapkan keterampilan akademik dan praktik mahasiswa selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- f. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan berbagai masalah (*Problem Solving*) yang dihadapi pada bidang pekerjaan tertentu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan PKL yang dipaparkan menjadi tiga yaitu sebagai berikut :

- 1. Bagi perusahaan diantaranya :
 - a. Perusahaan dapat terbantu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai waktu yang ditargetkan.
 - b. Perusahaan dapat mengembangkan citra perusahaan dan edukasi kepada praktikan tentang usaha atau kegiatan perusahaan.
 - c. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.

2. Bagi Mahasiswa diantaranya :

- a. Pratikan mendapatkan pemahaman dan pengalaman tentang penerapan disiplin ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan dunia usaha yang sesungguhnya.
- b. Pratikan dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta pola tingkah laku yang positif untuk menjadi seorang pekerja keras yang profesional dan amanah.
- c. Melatih mental dan mempraktikan keterampilan praktikan dalam bekerja disebuah perusahaan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ diantaranya :

- a. Dapat meningkatkan kurikulum Fakultas ekonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
- b. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa selama masa perkuliahan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan PKL pada instansi, yaitu:

Nama Perusahaan : PT. Waskita Beton Precast Cabang Halim Perdana Kusuma.

Alamat Perusahaan : Jl. Protokol halim Perdana Kusuma No. 8 Jakarta Timur 13610

Telepon : +62 21 29838020 - 23

Fax. : +62 21 2983 8025

Email : info@waskitaprecast.co.id

pemasaran_2@waskitaprecast.co.id

Alasan pratikan memilih tempat tersebut sebagai lokasi PKL karena PT. Waskita Beton Precast Cabang Halim Perdana Kusuma merupakan salah satu BUMN terkemuka di Indonesia yang memainkan peran utama dalam pembangunan negara. Berasal dari sebuah perusahaan Belanda bernama "Volker Maatschappij NV Aannemings", yang diambil alih berdasarkan Keputusan Pemerintah No.62/1961, Waskita Karya semula berpartisipasi dalam perkembangan air yang terkait termasuk reklamasi, pengerukan pelabuhan, dan irigasi.

Perusahaan mulai mengembangkan usahanya sebagai kontraktor umum terlibat dalam jangkauan yang lebih luas dalam kegiatan konstruksi termasuk jalan raya, jembatan, pelabuhan, bandara, bangunan, tanaman pembuangan limbah, pabrik semen, pabrik, fasilitas industri lainnya dan berbagai proyek yang melibatkan teknologi canggih. Oleh karena itu, Praktikan tertarik dan ingin mengetahui mengenai pengarsipan, serta kesekretarisan yang diterapkan pada perusahaan PT. Waskita Beton Precast Cabang Halim Perdana Kusuma.

Disamping itu, PT. Waskita Beton Precast Cabang Halim Perdana Kusuma tidak terlalu jauh dari lokasi tempat tinggal praktikan Dan bidang kerja yang tersedia di PT. Waskita Beton Precast Cabang Halim Perdana Kusuma pun sesuai dengan kompetensi yang diharapkan pratikan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, peserta PKL harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut harus melalui jalur permohonan izin dari bagian administrasi fakultas hingga BAAK (UNJ) memerlukan waktu minimal satu minggu.

2. Tahap Pelaksanaan

Program PKL ini dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai. PKL dilaksanakan setiap Hari Senin s.d Jum'at. Pekerjaan dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB. Dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB, kecuali pada hari jumat waktu istirahat dimulai pukul 11.30-13.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai pada Bulan JUNI 2015. Hal pertama yang dilakukan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya PT. Waskita Beton Precast

Awalnya didirikan pada 1 Januari 1961 Waskita Karya adalah salah satu BUMN terkemuka di Indonesia yang memainkan peran utama dalam pembangunan negara. Berasal dari sebuah perusahaan Belanda bernama "*Volker Maatschappij NV Aannemings*", yang diambil alih berdasarkan Keputusan Pemerintah No.62/1961, Waskita Karya semula berpartisipasi dalam perkembangan air yang terkait termasuk reklamasi, pengerukan pelabuhan, dan irigasi.

Perusahaan mulai mengembangkan usahanya sebagai kontraktor umum terlibat dalam jangkauan yang lebih luas dalam kegiatan konstruksi termasuk jalan raya, jembatan, pelabuhan, bandara, bangunan, tanaman pembuangan limbah, pabrik semen, pabrik, fasilitas industri lainnya dan berbagai proyek yang melibatkan teknologi canggih. Transfer teknologi dilakukan melalui aliansi bisnis dalam bentuk operasi bersama dan joint venture dengan perusahaan asing terkemuka.

Kinerja dalam pembangunan jembatan beton bentang panjang dengan menggunakan sistem kantilever bebas dan berhasil menyelesaikan tiga jembatan: Raja Mandala, Rantau Berangin, dan Bareleng IV. Prestasi besar menggunakan teknologi serupa terbentuk dalam pembangunan jalan layang

"Pasteur-Cikapayang-Surapati" dan jembatan *cable stayed* di Bandung. Kisah sukses yang sama juga dicapai dalam pembangunan bendungan besar beberapa seperti Pondok, Grogkak, Tilong., Gapit, dan Sumi, yang telah selesai lebih cepat dari jadwal dengan kualitas memuaskan.

PT Waskita Karya (Persero) Tbk, terus melakukan upaya terbaik, melakukan inovasi dan terobosan agar dapat terus melaksanakan pembangunan proyek-proyek secara maksimal. Waskita Karya banyak mendapat kepercayaan dalam menangani mega proyek dan hal ini mendorong Waskita Karya untuk terus menemukan metode dan strategi pengembangan perusahaan yang menjadikannya sebagai perusahaan jasa konstruksi terkemuka. Untuk mendukung hal tersebut, Waskita Karya melakukan inovasi dan terobosan dalam pengembangan usaha produksi beton dengan mendirikan anak perusahaan PT Waskita Beton *Precast*.

Fasilitas Beton *Precast* adalah pengembangan dan diversifikasi dalam bidang selain kontraktor dan memiliki *core* bisnis yang menunjang Waskita Karya sebagai perusahaan jasa konstruksi di Indonesia. Ini merupakan langkah nyata yang menjadi esensi bagi cita-cita untuk mewujudkan Visi Waskita Karya menjadi perusahaan jasa konstruksi terbaik yang memberikan nilai tambah bagi *stakeholders*. Pembangunan dan pengembangan PT Waskita Beton *Precast* diharapkan dapat meningkatkan daya saing bagi Waskita Karya dan untuk mendukung pemenuhan kebutuhan internal proyek-proyek yang sudah dan akan ditangani oleh Waskita Karya maupun untuk pemenuhan kebutuhan eksternal.

PT Waskita Beton Precast memiliki visi agar menjadi unit bisnis di bidang *Precast* dan *Ready Mix* yang dapat memberikan profit dengan menghasilkan produk-produk *Precast & Ready Mix* yang bermutu tinggi dan harga yang kompetitif. PT Waskita Beton *Precast* didukung oleh tenaga-tenaga inti yang memiliki pengalaman dalam bidangnya serta didukung oleh tenaga ahli yang siap melakukan kontrol produksi yang ketat dan terus berinovasi dalam produksi. Produksi precast dibuat di plant yang berada di beberapa lokasi diantaranya *Plant* Cibitung, *Plant* Sadang, *Plant* Pasuruan dan *Plant* Palembang.

PT Waskita Beton Precast terus berekspansi untuk membuka *plant-plant* baru untuk memenuhi potensi pasar Beton *Precast* dan *Readymix*. Produk yang dihasilkan PT Waskita Beton Precast antara lain *Square Pile*, *Spun Pile*, *Girger*, *Retaining Wall*, dan *Beton Readymix*.

2. Visi, Misi, Budaya & Motto

VISI :

Menjadi Perusahaan *Manufaktur Precast* Dan *Ready Mix* Terdepan Di Indonesia.

MISI :

1. Membuat produk secara terus menerus, memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh pelanggan serta melakukan inovasi dalam pengembangan produk dan mendapatkan pengakuan dari pelanggan.
2. Menjadikan SDM yang kompeten dan berdaya saing di industri *Precast* dan *Ready Mix*.

3. Menjalin hubungan yang saling menguntungkan dengan pihak-pihak yang berkontribusi terhadap kemajuan perusahaan.
4. Memanfaatkan teknologi informasi dalam mencapai daya saing industri *Precast* dan Ready Mix.
5. Inovasi dalam pengembangan produk *Precast*.

BUDAYA :

IPTEK

Integrity, Professionalism, Teamwork, Excellence

MOTTO :

Produk Berkualitas Dan Pengiriman Tepat Waktu.

3. Prestasi

PT Waskita Beton *Precast* (WBP), anak perusahaan dari PT Waskita Karya (Persero) Tbk, mencatatkan laba bersih tahun 2014 sebesar Rp 140,3 miliar. Dari laba sebesar itu 20% di antaranya digunakan sebagai cadangan wajib dan 80% lainnya sebagai saldo laba yang belum ditentukan penggunaannya. “Tahun ini WBP tidak memberikan deviden dan juga tidak mengalokasikan laba bersih tahun 2014 untuk sumber dana PKBL, tetapi perseroan akan membentuk cadangan biaya tahun 2015 untuk program-program *Corporate Social Responsibility (CSR)* yang besarnya sesuai kebutuhan dan kemampuan perusahaan,” ungkap Direktur Utama WBP, Ir. Sapto Santoso, M.M. pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) di Jakarta, Kamis (09/04/2015).

Di usianya yang masih relatif muda, WBP tampil sebagai entitas baru dalam produksi beton *precast* di Indonesia yang kinerjanya melesat menyaingi perusahaan sejenis yang telah lama eksis. WBP pun kini diperhitungkan sebagai pelaku usaha beton *precast* yang sangat kompetitif di Indonesia.

Data dari WBP menyebutkan, lelang yang diikuti WBP pada tahun 2014 sebesar Rp 5,804 triliun dan lelang yang dimenangkan sebesar Rp 4,099 triliun (70,6%). Sedangkan pada tahun 2013 lelang yang diikuti WBP sebesar Rp 2,982 triliun dan yang dimenangkan Rp 703 miliar (23,6%). Kemudian, penjualan yang dicapai WBP pada tahun 2014 sebesar Rp 1,025 triliun atau naik dari tahun 2013 yang sebesar Rp 394 miliar. Laba kotor pada tahun 2014 mencapai Rp 186 miliar jauh lebih besar dari pencapaian tahun 2013 sebesar Rp 38 miliar.

WBP memproduksi berbagai macam produk beton precast seperti *bore pile*, *square pile*, *spun pile*, *girder*, *voided slab*, *full slab*, dan balok untuk pekerjaan gedung dan jembatan. Sedangkan produk precast retaining wall terdiri dari CCSP, FCSP, dan FRSP. Untuk pekerjaan *drainase*, WBP memproduksi *u-dutch*, *u-dutch cover*, *u-gutter*, dan *box culvert*. WBP juga memproduksi readymix dan produk lainnya seperti barrier dan *rail pads*. Ke depan, selain beberapa *plant* yang telah dimiliki, WBP berencana melakukan pengembangan usaha dengan membuka *plant-plant* baru di Karawang, Sidoarjo, dan Penajam. “Sedangkan masih dalam proses kajian adalah upaya pengembangan *plant* di Lampung, Medan, dan Jawa Tengah,” ungkap Dirut.

RUPS WBP yang pertama ini dihadiri Komisaris Utama WBP, Ir. Tunggal Rajagukguk, M.M., Komisaris Ir. Agus Sugiono, M.M., Wakil Pemegang Saham Ir. Desi Arryani, M.M. dan Ari Wibowo, S.E., Direktur Keuangan WBP Haris Gunawa, S.E., M.B.A, Durektur Produksi WBP Ir. Jarot Subana, Sekretaris Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk, Antonius Yulianto TN, S.E., serta para undangan lainnya.

B. Struktur Organisasi

PT Waskita Beton *Precast* memiliki Struktur Organisasi yang memiliki keterkaitan secara fungsional atas sistem kerja pada masing-masing bagian.

Struktur organisasi ini menggambarkan tentang kedudukan dan fungsi serta tugas pada masing-masing jabatan.

1. Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberikan nasihat kepada direksi. Dengan demikian, fungsi dari Dewan Komisaris adalah sebagai pengawas dan penasihat direksi, sehingga keberadaannya merupakan suatu keharusan.

Dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat direksi, menurut pasal 108 UUPT, Dewan Komisaris selain berwenang memberhentikan sementara anggota direksi, juga berwenang memberikan persetujuan atau bantuan kepada direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu dan berwenang pula melakukan tindakan pengurusan perseroan dalam keadaan

tertentu untuk jangka waktu tertentu menggantikan direksi yang berhalangan tersebut.

2. Direktur Utama

- a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan anggota Direksi lainnya seperti direksi teknik & operasi dan direksi keuangan & SDM.
- b. Merencanakan kegiatan Perusahaan PT Waskita Beton Precast untuk jangka panjang dan menjamin pelaksanaannya agar diperoleh hasil guna dan daya guna bagi Perusahaan yang sebesar-besarnya.
- c. Membuat program Perusahaan untuk jangka panjang dan menjamin pelaksanaan agar diperoleh hasilguna dan dayaguna bagi Perusahaan daerah yang sebesar-besarnya.
- d. Memelihara suasana kerja seluruh satuan organisasi guna mencapai taraf efisiensi kerja dan administrasi yang baik.
- e. Secara berkala meninjau kembali dan menilai berbagai fungsi dari Perusahaan PT Waskita Beton Precast.
- f. Mengambil inisiatif dan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Secara berkala mengadakan evaluasi terhadap dayaguna dan hasilguna system dan prosedur administrasi yang berlaku.

- h. Menandatangani surat-surat berharga, *cheque* pengambilan uang dari Bank serta naskah-naskah perjanjian penting lainnya dalam rangka kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- i. Memelihara hubungan baik dengan berbagai Perusahaan.
- j. Menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keselarasan kerja antara Perusahaan PT Waskita Beton Precast dengan Instansi, Lembaga Pemerintah vertical maupun horizontal.
- k. Melakukan fungsi-fungsi lain yang dianggap perlu sesuai dengan bidang tugas yang diberikan komisaris.

3. Direktur Teknik & Operasi

- a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan manager produksi precast, manager produksi readymix, manager pengendalian, manager desain dan manager anggaran.
- b. Melakukan koordinasi dengan Direktur keuangan & SDM guna mencapai efektivitas kerja yang sebaik-baiknya.
- c. Menetapkan kebijaksanaan mengenai kegiatan operasi atas persetujuan Direktur Utama.
- d. Mengawasi dan menilai pengamanan serta pelaksanaan seluruh aktivitas Perusahaan PT Waskita Beton Precast sesuai dengan bidang tugasnya.

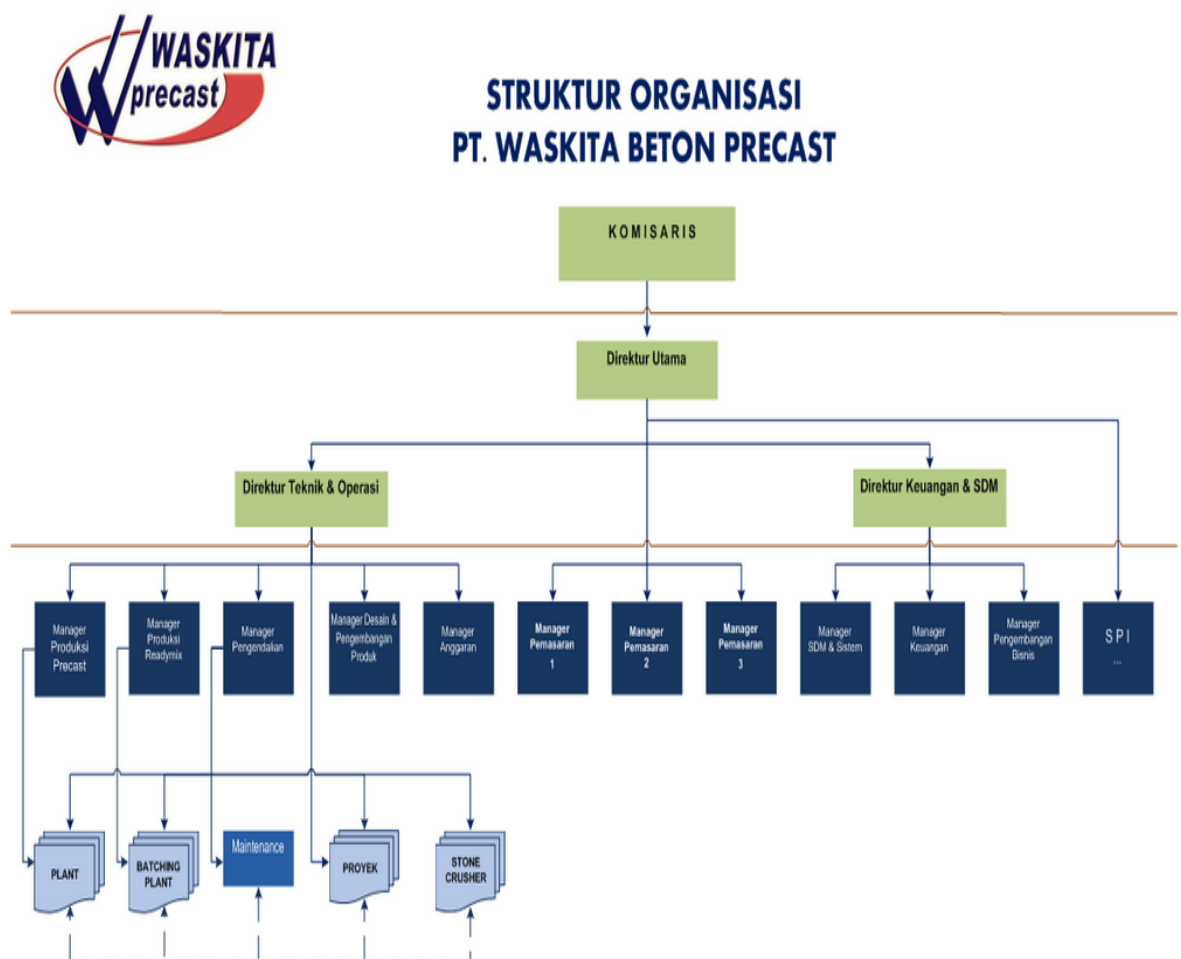
- e. Melakukan fungsi lain dalam bidangnya sebagaimana diberikan Direktur Utama.
- f. Memberikan laporan dan pertanggungjawaban kepada Direktur Utama.

4. Direktur Keuangan & SDM.

- a. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan manager SDM & sistem, manager keuangan, dan manager pengembangan bisnis.
- b. Melakukan koordinasi dengan Direktur teknik & operasi guna mencapai efektivitas kerja yang sebaik-baiknya.
- c. Menetapkan kebijaksanaan mengenai kegiatan pengelolaan keuangan & pengembangan sumber daya manusia.
- d. Mengawasi dan menilai pengamanan serta pelaksanaan seluruh aktivitas Perusahaan PT Waskita Beton Precast sesuai dengan bidang tugasnya.
- e. Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan, sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan, serta pendidikan dan pelatihan.
- f. Kordinasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan, sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan, serta pendidikan dan pelatihan.
- g. Penyelenggara kegiatan di bidang keuangan, sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan, serta pendidikan dan pelatihan.

- h. Pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan, sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan, serta pendidikan dan pelatihan.
- i. Melakukan fungsi lain dalam bidangnya sebagaimana diberikan Direktur Utama.
- j. Memberikan laporan dan pertanggungjawaban kepada Direktur Utama.

Berikut gambar struktur organisasinya :



Gambar II.1

C. Tipe Dan Bentuk Organisasi

Tipe organisasi yang di pakai dalam PT Waskita Karya adalah tipe kerucut dengan mempunyai kewenangan yang banyak dikarenakan jumlah kesatuan bagian / divisi banyak, rentang pengendalian dari suatu perusahaan sempit , pelimpahan wewenang dan tanggung jawab yang dapat dilakukan sampai kepada pejabat atau pimpinan bawah, jarak antara pimpinan tuingkat atas dengan pimpinan tingkat bawah jauh.

Bentuk dari organisasi PT Waskita Karya ini dalam segi hubungan selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhan spesifik pelanggan. Dalam bentuk tanggung jawab yang ada adalah upaya selalu mengutamakan kualitas terdepan apa pun telah memungkinkan Waskita dalam memperoleh sertifikasi ISO 9002:1994 pada bulan November 1995; yang menjadi pengakuan internasional meyakinkan tentang Sistem Manajemen Mutu ISO dilaksanakan oleh perusahaan dan titik awal menuju era global kompetisi. Pada bulan Juni 2003, Waskita telah berhasil memperbarui Sistem Manajemen Mutu dan mampu mendapatkan sertifikasi ISO 9001:2000. Ini menjadi indikasi yang kuat tentang bagaimana perusahaan memahami dan selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhan spesifik pelanggan.

PT Waskita Karya dalam perusahaannya membentuk Organisasi Lini &Staff yang merupakan kombinasi dari organisasi lini, dipertahankan tetapi dalam kelancaran tugas pemimpin dibantu oleh para staff, dimana staff berperan memberi masukan, bantuan pikiranm saran-saran, data informasi yang dibutuhkan. Dengan dicirikan hubungan atasan dan bawahan tidak bersifat

langsung, pucuk pimpinan hanya satu orang dibantu staff, jumlah karyawan banyak, dan organisasi besar yang bersifat kompleks.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Waskita Beton Precast memiliki visi agar menjadi unit bisnis di bidang *Precast* dan *Ready Mix* yang dapat memberikan profit dengan menghasilkan produk-produk *Precast & Ready Mix* yang bermutu tinggi dan harga yang kompetitif.

PT Waskita Beton Precast didukung oleh tenaga-tenaga inti yang memiliki pengalaman dalam bidangnya serta didukung oleh tenaga ahli yang siap melakukan kontrol produksi yang ketat dan terus berinovasi dalam produksi. Produksi precast dibuat di plant yang berada di beberapa lokasi diantaranya *Plant Cibitung*, *Plant Sadang*, *Plant Pasuruan* dan *Plant Palembang*.

PT Waskita Beton *Precast* terus berekspansi untuk membuka *plant-plant* baru untuk memenuhi potensi pasar Beton *Precast* dan *Readymix*.

Produk yang dihasilkan PT Waskita Beton Precast antara lain *Square Pile*, *Spun Pile*, *Girger*, *Retaining Wall*, dan *Beton Readymix*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL Praktikan ditempatkan di sub-divisi SDM PT Waskita Beton *Precast*. Sub-divisi SDM mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia serta pelayanan bagi pimpinan dan karyawan dalam hal hubungan administrasi PT. Waskita Beton *Precast*.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di sub-divisi SDM PT. Waskita Beton *Precast* sebagai staff sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Mengelola surat.
2. Menerima dan menyampaikan pesan telepon.
3. Mengelola Arsip.
4. Mengelola jadwal kegiatan pimpinan.
5. Mengelola dokumen dan administrasi perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 22 JUNI 2015, Praktikan mulai melaksanakan PKL, Praktikan dikenalkan kepada kepala divisi SDM, Sistem, & TI Bpk. Slamet yang bertanggung jawab dalam memimpin divisi tersebut. Praktikan di berikan pengarahan oleh Ibu Rusi wurwiningsih selaku staff bagian SDM. Kemudian

Ibu Rusi wurwiningsih di tugaskan untuk menunjuk ibu Dita karina selaku sekretaris di bagian SDM sebagai pembimbing Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan. Dan Praktikan ditempatkan di divisi SDM bagian staff sekretaris. Setelah selesai di berikan pengarahan, praktikan di berikan beberapa tugas yang harus dikerjakan selama praktikan menjalani praktek kerja lapangan. Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mengelola surat

Mengelola Surat adalah kegiatan atau tugas rutin dari seorang sekretaris terutama surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan. Mengelola surat masuk meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, dan memproses. Dalam mengelola surat harus berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan/pihak terkait.

a. Surat masuk

Dalam menangani surat masuk praktikan melewati berbagai proses yang harus dilakukan. Surat masuk yang diterima praktikan dalam lingkup PT Waskita beton precast yaitu surat dari *internal* perusahaan dan dari *eksternal* perusahaan. Kegiatan yang dilakukan dalam menangani surat masuk meliputi kegiatan menerima surat, mencatat surat ke dalam buku agenda, penyerahan surat kepada staf sekretaris sekretariat untuk ditindaklanjuti, penggandaan surat, pendistribusian hingga penyimpanan surat.

Sebelum surat di distribusikan, surat terlebih dahulu digandakan guna untuk keperluan arsip. Sedangkan surat yang asli disitribusikan kepada pihak yang berkepentingan dalam surat tersebut. Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menangani surat yang masuk dari PT Waskita Beton Precast seperti surat masuk sponsorship, seminar, dan kerja sama antar perusahaan.

Berikut adalah penjelasan mengenai proses kegiatan praktikan dalam menangani surat masuk :

1. Penerimaan surat

Surat yang masuk berdasarkan prosedurnya diterima praktikan di dalam ruang kerja Sekretaris Kepala SDM dengan diantar *resepsionis*. Pada saat penerimaan surat, praktikan wajib untuk memeriksa surat tersebut adalah benar ditujukan untuk Divisi SDM. Jika surat tersebut adalah benar, maka praktikan menandatangani buku ekspedisi tanda terima yang di bawa oleh *resepsionis*. Menandatangani bukti penerimaan sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan membuka surat kecuali surat yang bersifat rahasia.

2. Pencatatan surat

Surat yang telah diterima praktikan, kemudian praktikan catat ke dalam buku agenda surat masuk dan juga ke dalam lembar disposisi. Disposisi adalah lembaran atau catatan yang berisi instruksi dari pimpinan tentang apa yang harus dikerjakan atas suatu surat. Langkah awal pencatatan adalah praktikan harus mencatat surat masuk ke dalam

buku agenda surat masuk. Praktikan melengkapi kolom nomor agenda, asal surat, nomor surat, tanggal surat, perihal, disposisi, dan diteruskan kepada siapa surat tersebut.

3. Penyerahan surat

Setelah mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan pada disposisi surat masuk, selanjutnya praktikan menyerahkan surat tersebut kepada pimpinan untuk ditindak lanjuti.

4. Penggandaan surat

Sebelum surat di distribusikan terlebih dahulu praktikan menggandakan surat tersebut dengan mesin *fotocopy* guna keperluan pengarsipan.

5. Pendistribusian surat

Praktikan mendistribusikan surat asli sesuai dengan perintah Kepala Divisi SDM. Surat dapat diteruskan kepada Kabag keuangan, Kabag pengembangan bisnis, Kabag pemasaran, Sekretaris, serta staf-staf yang ditunjuk langsung untuk menindaklanjuti surat tersebut.

6. Penyimpanan surat

Praktikan menyimpan *copy* surat ke dalam folder yang berada dalam lemari penyimpanan/lemari arsip. Jenis folder disesuaikan berdasarkan tanggal surat.

2. Menerima dan menyampaikan pesan telepon

a. Menangani Telepon Masuk

Telepon adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara, telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi dengan pengguna telepon lainnya. Praktikan diberikan tugas untuk mengangkat telepon yang masuk, adapun langkah yang dilakukan praktikan dalam mengangkat telepon adalah:

1. Ketika telepon masuk berdering, pada deringan ketiga praktikan mengangkat telepon tersebut menggunakan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas guna mencatat telepon penting.
2. Praktikan menjawab telepon dengan sapaan “selamat pagi, waskita beton precast dengan saya Arozi ada yang bisa dibantu?”
3. Praktikan menanyakan identitas penelepon dan tujuan menelepon. Seperti “Dengan siapa saya berbicara dan dari perusahaan mana dan ingin berbicara dengan siapa?”.
4. Jika penelepon sudah memberitahu ingin berbicara dengan divisi lain, maka praktikan mempersilahkan penelepon untuk menunggu dan praktikan menekan tombol tunggu pada telepon.
5. Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada kepala divisi atau karyawan lain yang dituju.
6. Jika kepala divisi karyawan tersebut setuju untuk menerima telepon maka praktikan segera menyambungkan telepon tersebut.

Jika tidak, maka praktikan menyampaikan kepada penelepon seperti “mohon maaf bapak/ibu, beliau sedang tidak ada ditempat, mungkin bapak/ibu apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan?”.

7. Apabila ada pesan yang ingin ditinggalkan, praktikan mencatat pesan tersebut ke dalam kertas.
8. Didalam kertas tersebut berisi identitas, hari, waktu, dan pesan penelpon.
9. Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali pesan yang disampaikan oleh penelepon dan mengakhirinya dengan mengucapkan terima kasih dan salam seperti “Terima kasih telah menghubungi PT Waskita Beton Precast, selamat pagi”.

b. Menangani Telepon Keluar

Selain telepon masuk, praktikan juga menangani telepon keluar. Telepon disetiap unit kerja tidak dapat langsung menghubungi nomor luar kantor karena ada kode tersendiri kecuali menelepon sesama unit kerja dengan menggunakan extention. Didalam praktik kerja lapangan, praktikan melakukan panggilan keluar jika ada hubungannya dengan kebutuhan PT Waskita Beton Precast misalnya menghubungi customer.

Adapun yang dilakukan praktikan dalam menangani telepon keluar sebagai berikut:

- a. Praktikan terlebih dahulu mempersiapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat.

- b. Kemudian mempersiapkan nomor telepon yang ingin dituju lalu menghubunginya.
- c. Tangan kiri mengangkat gagang telepon sedangkan tangan kanan menekan nomor yang dituju.
- d. Setelah telepon tersebut diangkat yang dilakukan praktikan adalah memperkenalkan diri seperti “Selamat pagi saya Arozi dari PT Waskita Beton Precast, apakah benar ini adalah Bapak atau Ibu “A”? jika benar, kemudian menjelaskan maksud dan tujuan praktikan menelepon.
- e. Praktikan menyampaikan pesan yang ingin disampaikan dengan baik dan suara yang jelas.
- f. Pada akhir pembicaraan yang dilakukan seperti “Demikianlah informasi ini saya sampaikan terima kasih selamat pagi”.

3. Mengelola arsip.

Mengarsip surat adalah salah satu tugas yang harus dilakukan untuk seorang sekretari, tujuan pengarsipan adalah sebagai pusat ingatan informasi jika berkas diperlukan, memberikan data pada masa lampau, memberikan keterangan penting, membantu membuat keputusan yang tepat dan membantu berkomunikasi. Surat yang masuk ataupun keluar selanjutnya disimpan di odner didalam lemari penyimpanan arsip sesuai kelompok surat masuk atau keluar, langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengarsip surat adalah:

- a. Praktikan mendapatkan surat atau dokumen dalam bentuk cetak dan jilid.
- b. Surat masuk/keluar yang telah ditulis di buku agenda, kemudian digandakan menggunakan mesin fotocopy.
- c. Dokumen yang sudah dikelompokkan berdasarkan masalah.
- d. Kemudian dimasukkan ke dalam ordner dan praktikan membuatkan judul ordner sesuai dengan judul dokumen tersebut.
- e. Dokumen disusun menurut masalah, setelah itu disusun menurut tanggal, bulan dan tahun yang tertera di dokumen tersebut.
- f. Kemudian dimasukkan kedalam ordner yang sudah tersedia dan memberikan judul masalah dan tahun dokumen pada ordner yang sudah disediakan.
- g. Lembar surat yang asli diberi baju surat/lembar disposisi dan langsung diberikan kepada yang bersangkutan.
- h. Lembar surat yang telah di fotocopy kemudian diberi nomor indeks di ujung kanan atas kemudian dimasukan kedalam odner sesuai kelompok surat.
- i. Kemudian diletakkan dalam lemari arsip sementara yang tersedia di ruangan bagian SDM.
- j. Sistem pengarsipan PT Waskita Beton Precast menggunakan sistem indeks objek.

Berikut ini adalah tugas Praktikan dalam mengarsip dokumen administrasi yang meliputi :

a. Mengarsip surat cuti karyawan.

Dalam mengarsip surat cuti karyawan, praktikan bertugas melakukan proses penyimpanan surat cuti karyawan dengan sistem kronologis mengelompokkan sesuai tanggal, bulan dan tahun. Kemudian, praktikan menyimpan surat cuti karyawan tersebut di dalam box file.

b. Mengarsip kwitansi pengeluaran bensin dan jalan tol manager.

Praktikan bertugas mengarsip kwitansi pengeluaran bensin dan jalan tol manajer selama bulan Juni berdasarkan sistem kronologis. Praktikan mengelompokkan sesuai hari dan tanggal. Kemudian, praktikan menghitung jumlah pengeluaran bensin dan jalan tol manager per hari dan mentotal pengeluaran seluruhnya.

c. Mengarsip data kelengkapan cv dan kontrak pegawai.

Sebelum mengarsip praktikan menscan dan menggandakan data kelengkapan cv dan kontrak pegawai tersebut dengan mesin *fotocopy* supaya ada data simpanan asli di sistemnya. Kemudian Praktikan bertugas melakukan proses penyimpanan data kelengkapan cv dengan sistem kronologis mengelompokkan sesuai tanggal, bulan dan tahun. Kemudian, praktikan menyimpan data kelengkapan cv dan kontrak pegawai tersebut di dalam box file/odner.

Gambar box file/odner yang ada di PT Waskita Beton Precast



Gambar III.1

4. Mengelola jadwal kegiatan pimpinan.

Perjalanan dinas/bisnis pimpinan adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang pimpinan ke luar negeri atau ke luar kota untuk melakukan kegiatan kedinasan atau yang berhubungan kegiatan perusahaan. Praktikan hanya ditugaskan sekretari untuk memesan tempat hotel penginapan. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan.

- a. Praktikan diberikan tugas untuk memesan/booking tempat hotel untuk perjalanan dinas pimpinan. Adapun langkah yang dilakukan praktikan dalam memesan hotel adalah :
 1. Awalnya praktikan diberikan selembar kertas yang berisi informasi terkait dengan hotel yang dituju.
 2. Praktikan diberitahukan bahwa praktikan ditugaskan untuk menghubungi pihak hotel yang bersangkutan dengan kriteria hotel yang sudah di informasikan.

3. Kemudian praktikan menghubungi pihak hotel melalui telepon yang tertera diinformasi tersebut.
 4. Praktikan menyampaikan pesanan yang disampaikan ke hotel tersebut dengan bahasa yang baik dan suara yang jelas.
 5. Pada akhir pembicaraan yang dilakukan praktikan seperti “Demikianlah informasi pemesanan ini saya sampaikan terima kasih banyak bapak/ibu yang membantu kami, selamat pagi”.
- b. Praktikan diberikan tugas untuk memesan/*booking* tempat *golf* untuk acara direksi. Adapun langkah yang dilakukan praktikan dalam memesan hotel adalah :
1. Awalnya praktikan diberikan list tempat *golf* yang ada di daerah Jakarta dan sekitarnya.
 2. Praktikan ditugaskan membuat tabel yang berisikan nama *golf*, alamat tempat, harga individual membership/corporate membership dan nomer telepon.
 3. Setelah membuat tabel praktikan mengirimkan tabel tersebut melalui email ke pembimbing praktikan untuk di informasikan ke direksi tempat yang cocok buat acara tersbut.
 4. Kemudian setelah di informasikan kedireksi praktikan ditugas untuk menghubungi pihak tempat *golf* yang dituju.
 5. Praktikan ditugaskan untuk menanyakan jam yang kosong, dan harga ketikan hari *weekend* dan hari *weekday*.
5. Mengelolah Dokumen dan administrasi perusahaan.

a. Mengelolah dokumen

1. Menginput data pegawai.

Praktikan diberikan tugas menginput jam lembur pegawai Waskita Beton Precast setiap bulannya. Menginput adalah memasukan data ke dalam sistem program untuk dijadikan suatu informasi. Adapun yang dilakukan praktikan dalam menginput jam lembur pegawai adalah sebagai berikut :

1.1 Praktikan diberi pengarahan untuk memasukan data tersebut ke dalam program yang sudah tersedia.

1.2 Praktikan diberi kertas yang berisi jam lemburan semua pegawai PT Waskita Beton Precast.

1.3 Kemudian praktikan memasukan data jam lemburan pegawai PT Waskita Beton Precast ke dalam program tabel jam kerja lemburan pegawai.

1.4 Praktikan memasukan jam datang dan jam pulang pegawai PT Waskita Beton Precast sesuai dengan periodenya.

2. Menscan surat perjanjian kerja pegawai PT Waskita Beton Precast.

Praktikan diberikan tugas untuk menscan surat-surat perjanjian kerja pegawai dengan menggunakan mesin *fotocopy* yang berhubungan atau menyambung ke sistem komputer pembimbing.

b. Mengelola administrasi perusahaan

Praktikan bertugas mengelola administrasi perusahaan memiliki peranan penting dalam pengolahan informasi-informasi perusahaan.

Berikut ini penjelasan mengenai tugas praktikan dalam mengelola administrasi perusahaan yaitu :

1. Me-rekapitulasi (merekap) data administrasi daftar BPJS Kesehatan karyawan di PT Waskita beton precast.

Praktikan bertugas membantu supervisor administrasi untuk merekap daftar BPJS Kesehatan karyawan di PT Waskita beton precast. Praktikan menginput data peserta karyawan di BPJS kesehatan sesuai dengan dokumen yang dilampirkan. Kemudian, praktikan membuat no. induk karyawan untuk SPG atau karyawan kontrak sesuai dengan intruksi supervisor administrasi. Setelah dokumen yang di input sudah sesuai dengan dokumen yang dilampirkan praktikan menyimpan dan mencetak kartu tanda peserta BPJS Kesehatan.

Praktikan juga mendata nama karyawan SPG atau karyawan kontrak yang kurang lengkap atau data tidak dapat di input di BPJS kesehatan (sudah terdaftar di BPJS kesehatan di Perusahaan lain). Data tersebut diberikan kepada supervisor administrasi untuk ditindaklanjuti.

Berikut adalah gambar rekapan daftar BPJS :

PEJAGAN - BPJS Kesehatan STM/RS org - Excel

Lampiran 2 : Nota Dinas Direksi PT. Wisaka Beton Precast
 Nomor : /ND/WRP/2015
 Tanggal : Juli 2015

No	NAMA PEKAWAI	NIP	STATUS PEKAWAI	TEMPAT TUGAS		KET
				LAMA	BARU	
1	Deny Prasetyo	15111096	OS		Staf Administrasi Stone Crusher Pejalan	Persiapan SC Solo Kertoso
2	Arbi Ardi Maulani	15100896	OS		Staf Administrasi Stone Crusher Pejalan	Persiapan SC Solo Kertoso
3	Agil Muhammad Firmansyah	15130357	OS		Staf Gudang Stone Crusher Pejalan	Persiapan SC Solo Kertoso
4	Ahmad Yulianto Fahrudin	15290696	OS		Staf Gudang Stone Crusher Pejalan	Persiapan SC Solo Kertoso
5	Fuad Hasim	15051085	OS		Operator Batching Plant Pejalan	Persiapan BP Solo Kertoso 1
6	Adi Kurniawan Kamadhan	15240196	OS		Operator Batching Plant Pejalan	Persiapan BP Solo Kertoso 1
7	Muhammad Aji Santoso	15180696	OS		Operator Batching Plant Pejalan	Persiapan BP Solo Kertoso 1
8	Yanuar Adi Putra	15290196	OS		Operator Batching Plant Pejalan	Persiapan BP Solo Kertoso 2
9	Muhammad Irfan Fauzi	15171197	OS		Operator Batching Plant Pejalan	Persiapan BP Solo Kertoso 2
10	Damartha Juliansyah Dyan Pu	15190796	OS		Operator Batching Plant Pejalan	Persiapan BP Solo Kertoso 2
11	Viki Abdul Rokhim	15030697	OS		Operator Batching Plant Pejalan	Persiapan BP Solo Kertoso 3
12	Noor Erwan Hardiyanto	15290894	OS		Operator Batching Plant Pejalan	Persiapan BP Solo Kertoso 3

Gambar III.2

2. Membuat laporan kas kecil

Mengelola kas kecil merupakan salah satu tugas rutin yang harus dijalankan karena operasional pimpinan tidak mungkin dilakukan oleh bagian lain, karena sekretarislah yang paling mengetahui aktifitas pimpinan.

Berikut adalah laporan kas kecil yang dibuat oleh praktikan :

pembayaran.xlsx - Microsoft Excel

No	No Inve	Tgl Inve	Nama Pax	Rute	Nominal Invoice
1	63881 L	30-Aug-14	Mrs. Nani Yuastuti	UPG JKT	Rp 1,175,500
2	67073 L	12-Dec-14	Mr. Anton Budi Darmawan	HLP JOG HLP	Rp 1,522,150
3	67134 L	10-Dec-14	Budi Mr. Nani Yuastuti	JKT KNO	Rp 8,140,000
4	67948 L	22-Dec-14	Mrs. Nani Yuastuti	HLP SUB	Rp 3,184,800
5	67429 L	26-Dec-14	Ms. Riski Apriliani	SUB HLP	Rp 2,407,600
6	67828 L	17-Jan-15	Mr. Anton Budi Darmawan	UPG JKT	Rp 666,000
	TOTAL				Rp 17,496,050
Pembayaran					
1	SPL Ke Pasuruan yang belum dibayar		Rp	530,000	
2	Cash		Rp	10,000,000	
3	SPL ke Yogyakarta yang belum dibayar		Rp	900,000	
4	Cash Dian		Rp	1,500,000	
5	Cash Andri		Rp	450,000	
	TOTAL		Rp	13,380,000	
	Kekurangan		Rp	4,116,050	

Gambar III.3

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan praktikan di perusahaan selama PKL ada beberapa kendala yang didapatkan. Adapun kendala yang dihadapi selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapat tugas yang banyak dan *relative* sama pada satu waktu yang harus diselesaikan dengan segera.
2. Praktikan kesulitan untuk mengarsipkan dokumen sementara, banyak dokumen yang berserakan di atas lemari arsip sementara dan cara meletakan arsip yang bertumpuk.
3. Praktikan belum pernah melihat dan mempraktekkan langsung dengan alat elektronik yang ada di perusahaan. Contohnya mesin *fotocopy* yang langsung bersambungan dengan *computer* atau fax.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala praktikan selalu berusaha bekerja dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan. Selama PKL cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan :

1. Menurut Conyers dan Hills, Perencanaan sebagai suatu proses yang bersinambung yang mencakup keputusan-keputusan atau pilihan-pilihan berbagai alternatif penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu pada masa yang akan datang¹.

Praktikan harus mampu mengatur waktu dan memprioritaskan pekerjaan yang harus dikerjakan dahulu dan dianggap lebih penting.

¹repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/30042/4/Chapter%20II.pdf oleh M Fahrul - 2011

Inisiatif adalah tindakan yang dilakukan pada saat tertentu dengan kesadaran sendiri. Inisiatif dapat timbul dari mana saja, yang tercipta karena adanya dorongan atau keinginan dalam diri seseorang untuk melakukan sesuatu².

Dari masalah yang pertama ini, Penyelesaian dari praktikan adalah :

1.1 Praktikan berinisiatif untuk memisahkan pekerjaan yang lebih penting dahulu dan membutuhkan penanganan yang cepat, dipisahkan dengan pekerjaan yang tidak terlalu penting dan kurang butuh penanganan yang cepat.

1.2 Praktikan harus merespon cepat pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dan tidak membiarkan pekerjaan yang diberikan menumpuk dengan hal yang tidak berguna.

1.3 Tidak boleh menunda-nunda pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dan lakukan segera mungkin ketika pekerjaan itu diberikan oleh pembimbing.

2. Praktikan kesulitan untuk mengarsipkan dokumen sementara, banyak dokumen yang berserakan di atas lemari arsip sementara dan cara meletakkan arsip yang bertumpuk.

Menurut Zulkifli Amsyah, penataan arsip adalah proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan³.

Praktikan mengatasinya dengan mengelompokkan masalah dokumen tersebut, setelah itu praktikan mengelompokkan menurut tanggal, bulan dan tahun dokumen tersebut. Sistem tanggal adalah suatu sistem penyimpanan

² <http://digilib.uinsby.ac.id/7708/5/bab2.pdf>

³ Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005

arsip berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun penyimpanan arsip yang berkaitan. Dalam pengelompokan arsip tahun merupakan komponen utama dan dijadikan sebagai kode laci, bulan sebagai kode guide, sedangkan tanggal dijadikan kode folder.

Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Pada filing sistem tanggal tidak diperlukan adanya daftar klasifikasi, karena petugas arsip telah terbiasa dengan urutan bulan dalam satu tahun, urutan tanggal dalam satu bulan. Sistem ini digunakan apabila kegiatan surat-menyurat belum begitu banyak agar semua surat dapat disatukan dan diarsipkan dalam satu file untuk tiap periode tertentu, misalnya satu bulan.

Karena praktikan tidak bisa merubah cara meletakkan ordner yang bertumpuk, praktikan menyesuaikan dengan tahun yang ada pada judul ordner. Keuntungan sistem kronologi :

- a. Mudah dilaksanakan.
- b. Susunan dan urutan guide sederhana.
- c. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Praktikan menyusun tahun ordner, bagi tahun yang sudah lampau diletakkan pada bagian bawah sedangkan untuk tahun yang baru praktikan meletakkan di bagian atas pada setiap laci lemari arsip sementara.

3. Praktikan belum pernah melihat dan mempraktekkan langsung dengan alat elektronik yang ada di perusahaan. Contohnya mesin *fotocopy* yang langsung bersambungan dengan *fax*.

Beradaptasi serta berkomunikasi dengan karyawan lainnya. Menurut Sumiarti Komunikasi merupakan interaksi antar pribadi yang menggunakan sistem simbol linguistik, seperti sistem simbol verbal (kata-kata) dan non verbal. Sistem ini dapat disosialisasikan secara langsung / tatap muka atau melalui media lain (tulisan, oral, dan visual)⁴.

Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor dan memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan baru seperti berkomunikasi dan mengunjungi ruangan di sekitar praktikan ditempatkan. Praktikan juga banyak bertanya kepada karyawan di perusahaan. Praktikan berharap di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mengadakan mata kuliah yang mengajarkan bagaimana menggunakan alat elektronik yang terdapat di perusahaan/perkantoran.

⁴Sumiarti, komunikasi dalam praktek dan teori (semarang: 1974)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Waskita Beton Precast dan ditempatkan pada divisi SDM.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarian dan administrasi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan bertugas seperti menangani surat masuk dan keluar, menangani telepon, mengarsip surat, memesan tempat hotel dan golf dan menginput jam lembur pegawai PT. Waskita Beton Precast.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi. Kendala yang dihadapi seperti, praktikan diberikan pekerjaan banyak yang relatif sama dengan membutuhkan waktu yang cepat, dokumen yang tidak rapih dan kesulitan dalam hal menggunakan barang elektronik kantor yang belum terbiasa seperti menggunakan mesin foto copy yang menyambung langsung dengan *computer* atau Fax.
4. Cara praktikan menghadapi kendala-kendala yang dihadapi adalah memperhatikan cara berorganisasi setiap karyawan dilihat dari cara bekerja, sifat karyawan dan apa yang mereka butuhkan yaitu, kecepatan dan ketelitian. Praktikan mengarsipkan dengan mengelompokan masalah terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan

dengan menyusun tanggal, bulan dan tahun dokumen tersebut. Praktikan berinisiatif memilih mengutamakan mengerjakan tugas yang penting atau membutuhkan penanganan cepat, setelah itu mengerjakan pekerjaan yang tidak harus dalam penanganan cepat.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan, maka praktikan menyampaikan saran:

1. Untuk PT. Waskita Beton Precast
 - a. Kerja sama yang sudah berjalan dengan baik sebaiknya tetap dipertahankan sehingga pekerjaan terkoordinasi secara baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b. Perusahaan lebih banyak lagi memberi pekerjaan yang bermanfaat yang tentunya sesuai dengan latar belakang praktikan sehingga dapat bekerja dengan baik tanpa ada waktu yang terbuang.
 - c. Tempat penyimpanan arsip dokumen sementara lebih baik diperbarui, sehingga tata cara meletakkan arsip dokumen sementara tidak bertumpuk agar lebih mudah untuk ditemukan jika arsip dokumen sementara dibutuhkan.
 - d. Pekerjaan yang diberikan lebih baik secara berkala dan disesuaikan dengan kemampuan waktu praktikan untuk mengerjakan.
2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerja sama dengan perusahaan besar dan berakreditasi baik, agar mahasiswa yang

ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

- b. Memperbaiki kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dalam sebuah perusahaan sehingga mahasiswa dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik.

3. Untuk Mahasiswa

- a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar lebih mempersiapkan diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang didapat pada waktu perkuliahan.
- b. Dalam melakukan pekerjaan, Praktikan harus lebih teliti lagi agar terhindar dari kesalahan.
- c. Belajar dari kesalahan yang pernah dilakukan agar tidak terus menerus melakukan kesalahan yang sama.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka, 2005.

repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/30042/4/Chapter%20II.pdf
oleh M Fahrul - 2011.

Sumiarti, komunikasi dalam praktek dan teori (semarang: 1974)

<http://digilib.uinsby.ac.id/7708/5/bab2.pdf>

Marajo, Y.S. *Surat-surat Lengkap*. Jakarta : Setiakawan Press, 2010

Zain, Nuryetty dan Ekawati Praharti. *Praktik Kesekretarisan*.
Jakarta: Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

The Liang Gie. *Administrasi perkantoran Modern*. Edisi 4.
Yogyakarta : Liberty, 1996.

Lampiran 1

Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4725/UN39.12/KM/2015

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Juni 2015

Yth. PT. Waskita Beton Precast
 Gedung Graha Dirgantara Lt.1
 Jl. Protokol Halim Perdana Kusuma No.8
 Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Abdurrahmah Ar Rozi
 Nomor Registrasi : 8143136672
 Program Studi : D3 Sekretari
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 083873981462

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,


[Signature]
 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :


1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Surat Persetujuan PKL



PT. WASKITA BETON PRECAST
 KANTOR PUSAT



Kantor Pusat, Gedung Graha Dirgantara Lt.2, Jl. Protokol Halim Perdanakusuma No. 8, Jakarta Timur 13610 • Telp. (021) 29838020-23 • Fax (021) 29838025
 Email : info@waskitaprecast.co.id ; pemasaran_2@waskitaprecast.co.id • Home page : www.waskitaprecast.co.id

Nomor : 393/WBP/SDM/2015

Jakarta, 19 Juni 2015

Kepada Yth.
 Kepala Biro Adm. Akademik UNJ
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta

Perihal : Praktik Kerja Lapangan (PKL)


Dengan hormat,

Menunjuk Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Kampus Universitas Negeri Jakarta Nomor : 4429/UN39.12/LT/2015 tentang Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka dengan ini kami bersedia menerima untuk kerja praktek di PT Waskita Beton Precast, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tanggal : 22 Juni 2015 – 28 Agustus 2015
2. Jam Kerja : Pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB
3. Lain – lain : a. Mentaati Peraturan Perusahaan
 b. Menjaga Rahasia Perusahaan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Manager SDM, Sistem & IT

SLAMET

Lampiran : -
 Tembusan :
 - Direksi

Lampiran 3

Surat Keterangan PKL

	PT. WASKITA BETON PRECAST KANTOR PUSAT	
<small>Kantor Pusat, Gedung Graha Dirgantara Lt.2, Jl. Protokol Halim Perdanakusuma No. 8, Jakarta Timur 13610 • Telp. (021) 29838020-23 • Fax (021) 29838025 Email : info@waskitaprecast.co.id ; pemasaran_2@waskitaprecast.co.id • Home page : www.waskitaprecast.co.id</small>		
<u>SURAT KETERANGAN</u> Nomor : <i>10</i> /WBP/SDM/2015		
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :		
Nama	: Abdurrahman Ar Rozi	
Nomor Registrasi	: 8143136672	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
 Menerangkan bahwa nama di atas, benar Praktik Kerja Lapangan di PT. WASKITA BETON PRECAST dari tanggal 22 Juni 2015 s/d 28 Agustus 2015.		
Demikian Surat Keterangan ini Kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya.		
 Jakarta, 28 Agustus 2015		
Manajer SDM, Sistem & TI		
 		
<u>SLAMET</u>		

Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Abdurrahman Ar Rozi
No. Registrasi : 8143136672
Program Studi : D3 Sekretaris 2013
Tempat Praktik : Gedung Warkita Beton Precast
Alamat Praktik/Telp : Jl. Protokol Halim Perdana Kusuma No.8/622129838020
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 1 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 2 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 3 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 6 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 7 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 8 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 9 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 10 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 15 Juli 2015

Penilai,


Penilai,  

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 2



*Building
Future
Leaders*


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Abdurrahman Ar Rozi
 No. Registrasi : 8142136672
 Program Studi : D3 Sekretaris 2013
 Tempat Praktik : Gedung Waskita Beton Precast
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Protokol Halim Perdana Kusuma No.8/622129838020
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juni 2015	1. <i>Ho Ti</i>	
2.	Selasa, 23 Juni 2015	2. <i>Ho Ti</i>	
3.	Rabu, 24 Juni 2015	3. <i>Ho Ti</i>	
4.	Kamis, 25 Juni 2015	4. <i>Ho Ti</i>	
5.	Jumat, 26 Juni 2015	5. <i>Ho Ti</i>	
6.	Senin, 29 Juni 2015	6. <i>Ho Ti</i>	
7.	Selasa, 30 Juni 2015	7. <i>Ho Ti</i>	
8.	Rabu, 1 Juli 2015	8. <i>Ho Ti</i>	
9.	Kamis, 2 Juli 2015	9. <i>Ho Ti</i>	
10.	Jumat, 3 Juli 2015	10. <i>Ho Ti</i>	
11.	Senin, 6 Juli 2015	11. <i>Ho Ti</i>	
12.	Selasa, 7 Juli 2015	12. <i>Ho Ti</i>	
13.	Rabu, 8 Juli 2015	13. <i>Ho Ti</i>	
14.	Kamis, 9 Juli 2015	14. <i>Ho Ti</i>	
15.	Jumat, 10 Juli 2015	15. <i>Ho Ti</i>	

15 Juli 2015
Jakarta,

Penilai,  **WASKITA precast**
(.....)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 3



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fc

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Abdurrahman Ar Rozi
No. Registrasi : 8143136672
Program Studi : D3 Sekretari 2015
Tempat Praktik : Gedung Waskita Beton Precast
Alamat Praktik/Telp : Jl. Protokol Halim Perdana Kusuma

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2015	1. H.R.	
2.	Selasa, 4 Agustus 2015	2. H.R.	
3.	Rabu, 5 Agustus 2015	3. H.R.	
4.	Kamis, 6 Agustus 2015	4. H.R.	
5.	Jumat, 7 Agustus 2015	5. -	
6.	Senin, 10 Agustus 2015	6. H.R.	Izin kelampus
7.	Selasa, 11 Agustus 2015	7. H.R.	
8.	Rabu, 12 Agustus 2015	8. H.R.	
9.	Kamis, 13 Agustus 2015	9. H.R.	
10.	Jumat, 14 Agustus 2015	10. H.R.	
11.	Senin, 17 Agustus 2015	11. H.R.	
12.	Selasa, 18 Agustus 2015	12. H.R.	
13.	Rabu, 19 Agustus 2015	13. -	Izin Rapat Akbar MPA
14.	Kamis, 20 Agustus 2015	14. H.R.	
15.	Jumat, 21 Agustus 2015	15. H.R.	

Jakarta, 21 Agustus 2015

Penilai,

(.....)  WASKITA
precast

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Aldurrahman Ar Rozi
No. Registrasi : 8143136672
Program Studi : D3 Sekretaris 2013
Tempat Praktik : Gedung Waskita Beton Precast
Alamat Praktik/Telp : Jl. Protokol Halim Perdana Kusuma

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 24 Agustus 2015</u>	<u>1. Aldurrahman Ar Rozi</u>	Izin jadi Panitia Acara MPB
2.	<u>Selasa 25 Agustus 2015</u>	<u>2. -</u>	
3.	<u>Rabu, 26 Agustus 2015</u>	<u>3. Aldurrahman Ar Rozi</u>	
4.	<u>Kamis, 27 Agustus 2015</u>	<u>4. Aldurrahman Ar Rozi</u>	
5.	<u>Jumat, 28 Agustus 2015</u>	<u>5. Aldurrahman Ar Rozi</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Agustus 2015

Penilai,



 (.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8


LOG Harian

LOG HARIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT. WASKITA BETON PRECAST, CABANG HALIM PERDANA KUSUMA

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin 22 JUNI 2015	Briefing dan pengenalan pembimbing Magang sekaligus penempatan Pratik di SDM bagian membantu SDM Waskita Beton precast.	
2	Selasa 23 JUNI 2015	Membantu menginput daftar pegawai Waskita Beton Precast.	
3	Rabu 24 JUNI 2015	Menginput Jam Lebur Pegawai Waskita Beton Precast.	
4	Kamis 25 JUNI 2015	Membantu Sekretaris mencatat surat masuk dan mendisposisikan surat.	
5	Jum'at 26 JUNI 2015	Membantu Sekretaris dan Resepsionis mencatat surat masuk dan mendisposisikan surat.	
6	Senin 29 JUNI 2015	Menerima surat masuk sponsorship dan mendisposisikan untuk direksi.	
7	Selasa 30 JUNI 2015	Membantu Melengkapi Jam Lebur Pegawai Waskita Beton Precast.	
8	Rabu 1 JULI 2015	Membantu Bagian SDM Menginput data Pegawai yang mengikuti BPJS.	
9	Kamis 2 JULI 2015	Menerima surat masuk dan Mengarsipkan.	
10	Jum'at 3 JULI 2015	Membooking tempat golf untuk acara direksi.	
11	Senin 6 JULI 2015	Melihat tempat-tempat golf di jakarta dan sekitarnya.	
12	Selasa 7 JULI 2015	Mengarsip data kelengkapan CV dan kontrak pegawai	
13	Rabu 8 JULI 2015	Mengarsip data kelengkapan CV dan kontrak pegawai	
14	Kamis 9 JULI 2015	Mencatat Surat Masuk dan mendisposisikan surat.	
15	Jum'at 10 JULI 2015	Mencatat Surat Masuk dan mendisposisikan surat	
16	Senin 13 JULI 2015	Membuat laporan pembayaran perjalanan dinas pegawai.	
17	Selasa 14 JULI 2015	Menghitung biaya operasional kendaraan kantor (Bbm, Tol, Parkir,dll)	
18	Rabu 15 JULI 2015	Menghitung biaya operasional kendaraan kantor (Bbm, Tol, Parkir,dll)	
19	Kamis 16 JULI 2015		Libur Lebaran
20	Jum'at 17 JULI 2015		Libur Lebaran
21	Senin 20 JULI 2015		Libur Lebaran
22	Selasa 21 JULI 2015		Libur Lebaran
23	Rabu 22 JULI 2015		Libur Lebaran
24	Kamis 23 JULI 2015		Libur Lebaran
25	Jum'at 24 JULI 2015		Libur Lebaran
26	Senin 27 JULI 2015	Halal bil halal Lebaran dan membantu SDM memscan sertifikat Pelatihan waskita beton.	
27	Selasa 28 JULI 2015	Membuat laporan Lembur Pegawai Waskita beton precast.	
28	Rabu 29 JULI 2015	Mengarsip arsip sponsorship dan dana-dana pembayaran sponsorship tahun 2014-2015	
29	Kamis 30 JULI 2015	Mengarsip arsip sponsorship dan dana-dana pembayaran sponsorship tahun 2014-2015	
30	Jum'at 31 JULI 2015		Izin melunasi administrasi kampus
31	Senin 3 AGUSTUS 2015	Merekap absen pegawai waskita beton precast.	
32	Selasa 4 AGUSTUS 2015	Membuat Data Pegawai Lemburan bulan Juni-Juli	
33	Rabu 5 AGUSTUS 2015	Menangani Telepon masuk dan keluar	
34	Kamis 6 AGUSTUS 2015	Memesan/Membooking tempat hotel untuk perjalanan dinas Pegawai.	
35	Jum'at 7 AGUSTUS 2015		Izin ada agenda di kampus
36	Senin 10 AGUSTUS 2015	Menginput data Pegawai untuk dibuatkan kartu BPJS	
37	Selasa 11 AGUSTUS 2015	Menginput data Pegawai untuk dibuatkan kartu BPJS	
38	Rabu 12 AGUSTUS 2015	Membuat Tabel Pegawai untuk dibuatkan kartu BPJS	
39	Kamis 13 AGUSTUS 2015	Menginput data Pegawai yang ikut BPJS	
40	Jum'at 14 AGUSTUS 2015	Mengarsip Surat Lamaran Pekerjaan ke dalam Odner.	
41	Senin 17 AGUSTUS 2015		Hari Rayn Kemerdekaan
42	Selasa 18 AGUSTUS 2015	Mengarsip Surat Perjanjian kerja Pegawai Waskita Beton Precast.	
43	Rabu 19 AGUSTUS 2015		Izin Rapat Akbar Panitia MPA FE
44	Kamis 20 AGUSTUS 2015	Mengarsip Surat-surat pkl dan proposal.	
45	Jum'at 21 AGUSTUS 2015	Mengarsip Surat-surat pkl dan proposal.	
46	Senin 24 AGUSTUS 2015	Mengarsip Surat lamaran pekerjaan pegawai Waskita Beton Precast Season 2	
47	Selasa 25 AGUSTUS 2015		Izin Jadi Panitia Acara Di MPA FE
48	Rabu 26 AGUSTUS 2015	Mengeprint Jadwal Harian Pegawai Waskita Beton Precast	
49	Kamis 27 AGUSTUS 2015	Memscan Surat Perjanjian Kerja Pegawai Waskita Beton Precast.	
50	Jum'at 28 AGUSTUS 2015	Memscan Surat Perjanjian Kerja Pegawai Waskita Beton Precast.	

Lampiran 9

Daftar Penilaian PKL




Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Abdurrahman Ar Rozi
 No.Registrasi : 814313 6672
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : PT. Waskita Beton Precast
 Alamat Praktik/Telp : Ed. Graha Dugantara Lt.2
Jl. Protokol Halim Perdana Kusuma

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	100	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	70	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Rata-rata :				
10	Hasil Pekerjaan	80	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$ </div>				
Jumlah		850	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 28 Agustus 2015
 Penilai,  **WASKITA Precast**
 (..... DITA KARINA)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 10

Contoh Jadwal Jam Lembur Pegawai

JAM KERJA LEMBUR PEGAWAI
PERIODE 21 JUNI 2015 - 20 JULI 2015

NAMA PEGAWAI

DAY	DATE	ON	OFF	IN	OUT	LATE	EARLY	WH	MINUS	OT	TOTAL	DESCRIPTION
Minggu	21-Jun											
Senin	22-Jun	8:00	15:30	8:03	15:56	0:03	0:00	10:53	0:00	3:23	3,5	
Selasa	23-Jun	8:00	15:30	8:16	15:59	0:16	0:00	10:41	0:00	3:11	3,5	
Rabu	24-Jun	8:00	15:30	7:39	15:55	0:00	0:00	10:55	0:00	3:25	3,5	
Kamis	25-Jun	8:00	15:30	8:09	15:00	0:09	0:00	10:51	0:00	3:21	3,5	
Jumat	26-Jun	8:00	15:30	7:59	15:08	0:00	0:00	11:08	0:00	3:38	3,5	
Sabtu	27-Jun											
Minggu	28-Jun											
Senin	29-Jun	8:00	15:30	7:31	15:07	0:00	0:00	11:07	0:00	3:37	3,5	
Selasa	30-Jun	8:00	15:30	7:59	15:30	0:00	0:00	11:30	0:00	4:00	5,5	
Rabu	1-Jul	8:00	15:30	7:56	15:10	0:00	0:00	11:10	0:00	3:40	3,5	
Kamis	2-Jul	8:00	15:30	8:04	15:56	0:04	0:00	10:52	0:00	3:22	3,5	
Jumat	3-Jul	8:00	15:30	7:56	15:45	0:00	0:00	7:45	0:00	0:15	0	
Sabtu	4-Jul											
Minggu	5-Jul			17:01	20:40			3:39		3:39	6	
Senin	6-Jul	8:00	15:30	8:22	15:17	0:22	0:00	7:55	0:00	0:25	0	
Selasa	7-Jul	8:00	15:30	8:07	15:37	0:07	0:00	10:30	0:00	3:00	3,5	
Rabu	8-Jul	8:00	15:30	7:55	15:48	0:00	0:00	10:48	0:00	3:19	3,5	
Kamis	9-Jul	8:00	15:30	7:47	15:06	0:00	0:00	11:09	0:00	3:36	3,5	
Jumat	10-Jul	8:00	15:30	7:55	15:52	0:00	0:00	7:52	0:00	0:22	0	
Sabtu	11-Jul											
Minggu	12-Jul											
Senin	13-Jul	8:00	15:30	7:55	15:57	0:00	0:00	7:57	0:00	0:27	0	
Selasa	14-Jul	8:00	15:30	8:27	15:15	0:27	0:00	9:48	0:00	2:18	1,5	
Rabu	15-Jul	8:00	15:30	7:27	15:42	0:00	0:00	7:42	0:00	0:12	0	
Kamis	16-Jul											HARI RAYA IDUL FITRI
Jumat	17-Jul											
Sabtu	18-Jul											
Minggu	19-Jul											
Senin	20-Jul											
TOTAL											51,5	
POTONGAN											0	
LEMBUR DIBAYAR											51,5	

Yang Membuat,
NAMA PEGAWAI

Yang Memeriksa,
MANAJER
(NAMA MANAJER)

Lampiran 11

List Tempat Golf Daerah Jakarta Dan Sekitarnya

LIST TEMPAT GOLF AREA JAKARTA DAN SEKITARNYA

No.	Nama Golf	Alamat Tempat	Individual Membership	Corporate Membership	Telp
1.	Sentul Highlands Golf Club	Sentul City Located Off km 37 Bogor toll Near Jakarta	IDR 35.000.000,- + V.A.T.,	IDR 120.000.000,- + V.A.T., The Corporate Classic card is designed for corporation, offering Membership for up to 4 Members.	(021) 87960268
2.	Pondok Indah Golf Course	Jalan Metro Pondok Indah - Jakarta Selatan 12310	IDR 225.000/18 Holes	IDR 2.108.000	62 217694906 (Huting)
3.	Senayan National Golf Club	Cabang Tower, Sudirman-Jakarta	Joining Fee: Rp. 495 million Annual Fee: Rp. 13,2 million	Joining Fee: Rp. 935 million Annual Fee: Rp. 26,4 million. Corporate Membership For 2 Nominees	021-5710181
4.	Emeralda Golf Club	Tapos, Depok Indonesia	Joining Fee: Rp. 24.545.455,- + 10% Annual Fee: Rp. 13,2 million		62 21 875 9019 (Huting)
5.	Imperial Klub Golf	Lippo Karawaci.	Rp. 27.800.000,- net	Rp. 13.900.000,- net	(021) 5460120
6.	Padang Golf & Club	Jl. Boulevard Gading Golf, Gading Serpong	Cart Rental, Member: 135.000, Visitor: 165.000		(021) 5460190
7.	Matoa Nasional Golf Course	Jl. Moh Kahfi I km 7 Ciganjur - Jakarta Selatan 12630	Rp. 75.000.000,- Memberships Monthly Fee Individual Rp. 541.665,-	Rp. 75.000.000,- Memberships Monthly Fee Corporate Rp. 541.665,-	(021) 787086466
8.	Jakarta Golf Club (JGC)	Jl. Rawamangun Muka Raya, Jakarta 13220	Rp. 43.780.000	Rp. 60.060.000/2 orang Rp. 81.840.000/3 orang Rp. 103.620.000/6 orang	(021) 4754732, 4754739
9.	Jagorawi Golf & Country Club	Jalan Karangan Raya, Gunung Putri, Cibinong, Bogor, Jawa Barat 16910	Rp. 1.300.000,-	Rp. 1.500.000,-	(021) 8753810
10.	Jababeka Golf & Country Club	Jin Raya Lemahabang Cibarusah, Cikarang Baru Bekasi 17561, Indonesia	Pricing: Rp. 150.000.000,- Annual Dues: Rp. 14.500.000,-	Pricing: Rp. 220.000.000,- Annual Dues: Rp. 32.000.000,-	(021) 8936148 (hunting)
11.	Cengkareng Golf Club	Soewarna Business Park Block Lot 1-2, Soekarno-Hatta International Airport, Tangerang 19110	Rp. 115.000.000	Rp. 125.000.000,- Additional Corporate: Rp. 100.000.000,- Gold Plus: Rp. 220.000.000	(62-21) 5591 1111
12.	Damal Indah Golf & Country Club	Bumi Serpong Damai Course Jl. Bukit Golf, Sektor VI Serpong, Tangerang 15310	Accompanied, weekdays: Rp. 568.000,-	Accompanied, weekdays: Rp. 696.000,-	(021) 537-0290
12.	Riverside Golf & Club	PT. Gitamaya Interbuana Cimanggis, Cibubur 16965, Indonesia			62.21.8671533
13.	Royale Jakarta Golf Club	Jl. Raya Halim Tiga, Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur 13610			(021) 80886999
14.	Padang Halim Golf Club	Jln. Skadron Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur			(021) 8000793

Lampiran 12

Contoh Perjalan Dinas Pegawai

Nomor SPPD : 111/SPPD/WBP/2015

FORMULIR SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

PEMBERI TUGAS

Nama Lengkap : Putri Madrina
Jabatan : Manajer Pemasaran

DENGAN INI MENUGASKAN KEPADA

No. Pegawai :
Nama Lengkap :
Jabatan :
Departemen / Divisi : Pemasaran
Maksud Perjalanan Dinas : PU Bale Jeratun Siluna, PU Bale Bengawan Solo, PU Dinas SDA

Kota / Tempat Tujuan : Semarang
Lamanya Perjalanan Dinas (hari) : 3 (tiga) hari
Tanggal Berangkat : 8-Aug-15 Tanggal Kembali : 11-Aug-15
Pengikut (Nama Pegawai) :

TRANSPORTASI YANG DIGUNAKAN

☐ Pesawat Terbang ☐ Kereta Api / Bus / Travel ☐ Kendaraan Dinas ☐ Kendaraan Pribadi
No. Pol :

UANG PERJALANAN DINAS dan PEMBEBANAN ANGGARAN

Uraian	Perhitungan	Dalam Negeri (Rp)	Luar Negeri (USD)	Keterangan
A. Pejabat / staf				
a. Akomodasi :				
b. Konsumsi & transport setempat :	3 x 350.000	1.050.000		
c. Biaya angkutan yg diperlukan :				
1. Pesawat Udara :				
2. Kendaraan Darat :				
3. Kendaraan Laut :				
d. Airport Tax :				
e. Tol ke bandara :				
f. Taxi ke bandara/stasiun :	2 x 100.000	200.000		
Jumlah A :		1.250.000		
Jumlah :				
TOTAL :		1.250.000		
Pembebanan Anggaran :	BAU Pusat		Dibayar di Jakarta	

PEMBERI dan PENERIMA TUGAS

Pemberi Tugas	Penerima Tugas	Diperiksa oleh
Nama : Tanggal : 7-Aug-15	Nama : Tanggal : 7-Aug-15	Nama : Tanggal : 7-Aug-15

PENERIMA UANG PERJALANAN DINAS

Nama :	Nama :
Nilai : Rp 1.250.000	Nilai :
Nama :	Nama :
Nilai :	Nilai :

Lampiran 13

List Sponsorship

LIST SPONSORSHIP DIIKUTI

No	Bulan	Tanggal Surat	Pengirim	Perihal	Bentuk Sponsor	Nilai	Materi	Kontak	Bayar	Hasil
1	OKT	30	Waskita Balikpapan	Penerbitan Buku "Sampitan Kota Metropolitan"	Idan pada Buku	Rp 15.000.000	✓	28-Jun-15	✓	✓
1	NOV	21	INACIPRAJ SAGA	HUT 37 Jasmarga	Idan di Harian Bisnis Indonesia	Rp 38.000.000	✓	2-Mar-15	✓	✓
3		22	Serikat Pekerja Pabukhan dan Pengendalian Indor	Idan Kontribusi Salawat dan Sukses Berspesinya New Port bahas	Idan di Harian Bisnis Indonesia	Rp 6.000.000	✓	13-Apr-15	✓	✓
4		29	UGM	Penerbitan Buku Direktori Alumni HMB FEB UGM 2015	Idan pada Buku	Rp 12.000.000	✓		✓	✓
5		5	Pelesen Publikasi	Publikasi Peringatan HUT 488 DKI Jakarta & HUT 70 RI	Spanduk	Rp 10.000.000	✓	17-Feb-15	✓	✓
6		5	ITS	Scholarship Tournament Golf 2015	Dana	Rp 75.000.000	✓	4-Apr-15	✓	✓
7		8	Peabahan Indonesia	Penerbitan Buku Profil & Direktori Peabahan Indonesia	Idan pada Buku	Rp 10.000.000	✓	6-Mar-15	✓	✓
8		8	BUKIN RI	Penerbitan Buku Profil & Direktori BUKIN RI	Idan pada Buku	Rp 14.000.000	✓	4-Jun-15	✓	✓
9		12	Jasmarga Baiti S	HUT 37 Jasmarga	Idan di Harian Bisnis Indonesia	Rp 6.000.000	✓	1-Mar-15	✓	✓
10		13	Uluw, Indonesia	The 13th PGST National Marketing	Penerbitan, Bazar, dll	Rp 50.000.000	✓	11-Feb-15	✓	✓
11		13	Maqdi Al-Kantil	Pembangunan Masjid Al-Kantil	Dana	Rp 2.500.000	-	Feb-15	✓	-
11		16	BWPI (Badan Nasional Penanggulangan Bencana)	Bantuan Material untuk Bencana Abu Vulkanik & Asap	Dana (Material)	Rp 15.000.000	✓	2-Mar-15	✓	✓
12		16	Sekeloa II (Anggota Pura)	Salawat & Sukses Direks Angkasa Pura II	Idan di Harian Bisnis Indonesia	Rp 6.000.000	✓		✓	✓
14		20	Jasmarga Pandan Tol	Persiapan Tol Gempol - Pandan	Idan di Harian Bisnis Indonesia	Rp 24.000.000	✓		✓	✓
15		20	Serikat Pekerja Kereta Api	HUT 70 PT Kereta Api Indonesia	Idan di Harian Bisnis Indonesia	Rp 16.000.000	✓	6-Mar-15	✓	✓
16		30	Maqdi Museum	Penerbitan Buku Segmen Gedung & Museum Bank Maqdi	Idan pada Buku	Rp 12.000.000	✓	2-Apr-15	✓	✓
17		5	Yayasan Khairi Ummah	Santunan Yatim Piatu & Dhurra - Khataman Masjid	Dana	Rp 2.500.000	-	10-Mar-15	✓	✓
18	FEB	18	Perindo IV	Penerbitan Buku Perindo IV - Lokomotif Indonesia Timur	Idan pada Buku	Rp 15.000.000	✓	1-Apr-15	✓	✓
19		27	Probuana	Ucapan Selamat HUT BUKIN RI ke 37	Idan di Harian Bisnis Indonesia	Rp 10.000.000	✓	1-Apr-15	✓	✓
20		1	Al-Seliah	Penerbitan Buku Jemi Al-Seliah	Dana	Rp 1.000.000	✓	30-Jul-15	✓	✓
21		3	UGM	Musisi & Turnamen Golf ISI KAGAMA HMB	Dana	Rp 25.000.000	✓	13-Apr-15	✓	✓
22	MAR	18	PLN - Koperasi Regional	Album Perburum PLN 70 Tahun Pembangunan	Idan pada Buku	Rp 15.000.000	✓	14-Jul-15	✓	✓
23		18	PKC - Tanjung Priok	Indonesia Pelabuhan Tanjung Priok 2015	Idan pada Buku	Rp 15.000.000	✓		✓	✓
24		19	Serikat Karyawan Jasmarga	Ucapan Selamat Komissaris & Direksi Jasmarga	Idan di Harian Bisnis Indonesia	Rp 6.000.000	✓	15-Apr-15	✓	✓
25		6	Federasi Olahraga Nasional	Turnamen Golf Indonesia Emas	Dana - Undangan Golf	Rp 4.000.000	✓	14-Apr-15	✓	✓
26	APR	27	Jasmarga	Sosialisasi Kedisasterman Pemulihan Labakan	Idan (Spanduk) di Jalan tol	Rp 25.000.000	✓	29-Jun-15	✓	✓
27	MEI	5	Satwa Achah - Angkasa Pura	HUT 31 Angkasa Pura	Spanduk	Rp 7.000.000	✓	29-Jun-15	✓	✓
28	JUN	4	Lintas Marga Sedayu	Persiapan Tol Cikampek - Palmanan	Idan di Harian Bisnis Indonesia	Rp 28.000.000	✓	19-Jun-15	✓	✓
		23	Universitas Diponegoro	Reuni Alumn Alumni Undip	Dana	Rp 25.000.000	✓	3-Jul-15	✓	✓
TOTAL SPONSORSHIP DEBATAN TAHUN 2015						Rp 388.500.000				

Yang Membuat,


Mengetahui,

(STAF SDM)

(MANAJER SDM)

Lampiran 14

Kartu Konsultasi PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/jte

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL










1. Nama Mahasiswa : Abdurrahman Ar Razi

2. No.Registrasi : 0143166672

3. Program Studi : Pa. SEKRETARIAT

4. Dosen Pembimbing : Widya Karimila SE, MPA
NIP. 197006052001122001

5. Judul PKL : Laporan Praktek kerja Lapangan Pada Divisi Sales PT. Waskita Beton Prest

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	05/10/2015	Pertemuan Pertama konsul Pembuat	Mulai kerjannya	
2	12/10/2015	Lampiran yang disertakan		
3	19/10/2015	Pengajuan Bab I	Perhatikan Penulisan	
4	26/10/2015	Konsultasi Bab I	Revisi Bab I	
5	02/11/2015	Mengerahkan kevisi Bab I	Lanjutkan	
6	03/11/2015	Konsultasi Pergetikan dan Sistematika	Sudah Baik penulisiannya	
7	04/11/2015	Bab III dan Bab IV	Sudah baik	
8	11/11/2015	BAB I - IV	Lanjutkan	
9		ACC BAB I - IV		
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan